

Verwaltungskraft (w/m/d)

↳ Gedenkstätte Breitenau, Verein zur Förderung der Gedenkstätte und des Archivs Breitenau e.V.

Die Gedenkstätte Breitenau sucht ab dem 1. Januar 2025 eine Verwaltungskraft (w/m/d) mit 39 Stunden/Woche unbefristet. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Die Eingruppierung erfolgt in Anlehnung an TVöD-Bund 6.

Die Gedenkstätte Breitenau ist eine Bildungseinrichtung am historischen Ort der „Korrekptions- und Landarmenanstalt“ Breitenau in Guxhagen bei Kassel. Sie erinnert an die hier während der NS-Zeit inhaftierten Menschen und legt dabei einen Schwerpunkt auf die Geschichte des frühen Konzentrationslagers (1933-34) und „Arbeitererziehungslagers“ (1940-45). Die Gedenkstätte Breitenau lebt seit ihrer Gründung von zivilgesellschaftlichem Engagement und wird bis heute von einem Verein getragen.

Aufgaben

- Annahme von Anfragen (Pädagogisches Angebot, Veranstaltungen, Archiv, Bibliothek)
- Terminkoordination von Gruppen gemeinsam mit pädagogischen Mitarbeiter:innen
- Aktualisierung der Website
- Empfang und Betreuung von Einzelbesucher:innen der Gedenkstätte
- Telefondienst während der Öffnungszeiten
- Unterstützung der Gedenkstättenleitung bei der Haushaltsverwaltung
- Mitarbeit bei der Verwendung und Abrechnung von Drittmitteln
- Verwaltung des Gebäudes und Außengeländes (Prüfung des Zustands und Verwaltung von externen Dienstleister:innen)
- Postbearbeitung und Büroorganisation
- Führung Barkasse
- Unterstützung der Gedenkstättenleitung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege des Archiv- und Bibliothekbestands

Voraussetzungen

- Fachbezogener Berufsabschluss oder einschlägige Erfahrung in der Büroorganisation
- Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten nach Innen und Außen
- Kommunikationssicherheit in Deutsch
- Selbstständigkeit in der Planung und Organisation von Arbeitsabläufen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Beherrschung gängiger MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Typo3 (CMS Website) und Datenbanksoftware (FAUST)

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 10.11.2024 ausschließlich per E-Mail als PDF bis maximal 8 MB unter Angabe der Kennziffer „Bewerbung Verwaltung“ an: dueben@gedenkstaette-breitenau.de